

DISPUNE

Art. 1. (1) Se aprobă organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului contractual de execuție vacant de INSPECTOR DE SPECIALITATE, grad DEBUTANT, în cadrul Compartimentului de asistență socială, resurse umane și gestionarea funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Comandău, județul Covasna

(2) Concurusul se va desfășura conform următorului calendar:

- 20.12.2022 - termen limită de depunere a dosarelor
- 23.12.2022, ora: 10:00 - proba scrisă
- 27.12.2022, ora: 10:10 – proba interviu

Art. 2. (1) Se constituie *Comisia de concurs* în vederea organizării concursului de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului contractual de execuție vacant de INSPECTOR DE SPECIALITATE, grad DEBUTANT, în cadrul Compartimentului de asistență socială, resurse umane și gestionarea funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Comandău, organizat în data de 23.12.2022 proba scrisă și 27.12.2022 proba interviu, în următoarea componență nominală:

- Președinte - Barabás Réka secretar general al comunei Zábala
- Membru - Vlad Iuliana Piroska, inspector clasa I, grad profesional principal, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Zábala
- Membru – Lukacs Ana - Alina, consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Zábala
- Secretar- András Farkas Tunde, consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Comandău

(2) Se constituie *Comisia de soluționare a contestațiilor* pentru concursul de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului contractual de execuție vacant de INSPECTOR DE SPECIALITATE, grad DEBUTANT, în cadrul Compartimentului de asistență socială, resurse umane și gestionarea funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Comandău, organizat în data de 23.12.2022 proba scrisă și 27.12.2022 proba interviu, în următoarea componență nominală:

- Președinte - Csaszar Paula Lacramioara inspector clasa I, grad profesional superior, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Zábala
- Membru - Kocsis Irén, administrator în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Comandău
- Membru – Kórent Ordog Erika, referent, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Comandău
- Secretar- András Farkas Tunde, consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Comandău

R O M Â N I A JUDEȚUL COVASNA PRIMĂRIA COMUNEI COMANDĂU PRIMAR

D I S P O Z I Ț I A Nr. 195/2022

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului contractual de execuție vacant de INSPECTOR DE SPECIALITATE, grad DEBUTANT, în cadrul Compartimentului de asistență socială, resurse umane și gestionarea funcțiilor publice, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Comandău, județul Covasna

Primarul comunei Comandău, județul Covasna :

Având în vedere :

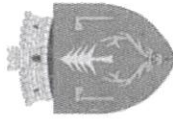
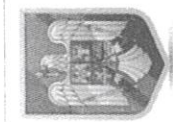
- Propunerea organizării concursului de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului contractual de execuție vacant de INSPECTOR DE SPECIALITATE, grad DEBUTANT, în cadrul Compartimentului de asistență socială, resurse umane și gestionarea funcțiilor publice, nr. 2917/23.11.2022, întocmit de conducătorul Compartimentului de asistență socială, resurse umane și gestionarea funcțiilor publice, doamna András Farkas Tunde, având funcția publică de consilier clasa I, grad profesional principal, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Comandău, județul Covasna

- Adresa Primăriei comunei Zábala nr. 5768/23.11.2022 înregistrat în evidențele Primăriei comunei comandău sub nr. 2914/23.11.2022, privind componența comisiei de concurs, precum și al comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului contractual de execuție vacant de INSPECTOR DE SPECIALITATE, grad DEBUTANT, în cadrul Compartimentului de asistență socială, resurse umane și gestionarea funcțiilor publice, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Comandău, județul Covasna din data de 23.11.2022 ora 10:00

Ținând cont de:

- Prevederile art. 12 – art. 18 alin. (1) și alin. (2), art. 19 – art. 25, art. 27- art. 47, art. 53 – art. 57 din H.G. nr. 1336 din 28.10.2022, privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- Prevederile art. 538- art. 542, art. 549 – 554 și art. 562 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare;
- Dispozițiile art. 30 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul competențelor stabilite prin art. 155 respectiv art. 196 alin. (1) lit. ”b” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
PRIMĂRIA COMUNEI COMANDĂU

Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 195/2022

CALENDAR DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI

- Termen de depunere a dosarelor: 20.12.2022
- Selecția dosarelor: 21.12.2022
- Afișarea rezultatelor privind selecția dosarelor: 21.12.2022, ora: 14:00
- Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor: 21.12.2022-22.12.2022
- Comunicarea rezultatelor finale, după contestații privind selecția dosarelor: 22.12.2022
- Proba scrisă: 23.12.2022 ora 10:00
- Afișarea rezultatelor probei scrise: 23.12.2022 ora: 14:00
- Depunerea Contestațiilor privind rezultatele probei scrise: 23.12.2022 – 24.12.2022
- Comunicarea rezultatelor finale, după contestații privind proba scrisă: 24.12.2022
- Proba interviu: 27.12.2022 ora 10:10
- Afișarea rezultatelor probei interviu: 27.12.2022 ora: 12:00
- Depunerea Contestațiilor privind rezultatele probei scrise 27.12.2022- 28.12.2022
- Comunicarea rezultatelor finale: 29.12.2022

Art.3. Persoanele desemnate în Comisia de concurs, Comisia de soluționare a contestațiilor și Secretarul comisiilor vor îndeplini atribuțiile prevăzute la art. 27 și art. 28 din H.G. nr. 1336 din 28.10.2022, privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art.4. Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarul acestora vor beneficia de o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Art.5. *Se aprobă calendarul de desfășurare* al concursului, conform *anexei nr. 1*, care face parte integrantă a prezentei dispoziții.

Art.6. *Se aprobă Fișa postului*, conform *anexei nr. 2*, care face parte integrantă a prezentei dispoziții.

Art.7. *Se aprobă bibliografia și tematica* de concurs conform *anexei nr. 3*, care face parte integrantă a prezentei dispoziții.

Art.8. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează membrii Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor.

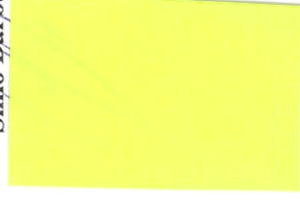
Art.9. Prezența dispoziție se comunică : persoanelor în cauză, Instituției Prefectului jud. Covasna, Compartimentului Financiar – Contabil, Primarului comunei Comandău (dosar Dispoziții).

Comandău 23 noiembrie 2022

Primar
Kocsis Béla



Contrașemnează,
Secretar general al comunei Comandău
Simó Barbara



- 5. Creșterea nivelului de adaptabilitate la situații noi, neprevăzute în activitatea proprie
- 6. Realizarea sarcinilor repetitive într-un timp optim
- 7. Creșterea rapidității intervenției în realizarea atribuțiilor
- 8. Reducerea situațiilor conflictuale în realizarea activităților

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- 1. Pregătirea în specialitate: studii superioare
- 2. Perfecționări în domeniul asistenței sociale sau științe juridice
- 3. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu, Word, Excel, programe specific
- 4. Vechime în funcții publice (sau asimilate): -

ABILITĂȚI CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:

- 1. Grad ridicat de inițiativă, creativitate
- 2. Aptitudinea de a desfășura activități complexe – grad ridicat
- 3. Grad relative ridicat de autonomie în acțiune
- 4. Capacitate mare de atenție
- 5. Capacitate de analiză și sinteză – grad ridicat
- 6. Capacitate de lucru în echipă și independent
- 7. Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
- 8. Asumarea responsabilității
- 9. Păstrarea confidențialității
- 10. Corectitudine și fidelitate
- 11. Abilități de comunicare scrisă și orală
- 12. Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI

- 1. Întocmeste în colaborare cu viceprimarul, programul de acțiuni și lucrări ce urmează a fi realizat cu resursa umana disponibilă la Legea nr. 416/2001 și cu alte categorii ce potrivit legii au de prestat ore de muncă în folosul comunitatii ;
- 2. Organizează dosarele privind venitul minim garantat sens în care urmareste respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentatiile specifice acordarii, suspendarii și/sau încetarii ajutorului social. Efectuează anchetele sociale la termenele legale, întocmește situațiile centralizatoare aferente platii vmg, borderourile ce vizeaza stabilirea

FIȘA POSTULUI



Compartimentul asistență social, resurse umane și gestionarea funcțiilor publice

Denumirea instituției: aparatul de specialitate al primarului comunei Comandă

Compartimentul conform organigramei aprobate: asistență social, resurse umane și gestionarea funcțiilor publice

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: INSPECTOR DE SPECIALITATE

2. Nivelul postului: superior

3. Scopul principal al postului: implementarea prevederilor legale privind asistența socială, autoritatea tutelară și resurse umane

4. Denumire post: INSPECTOR DE SPECIALITATE

5. Grad: DEBUTANT

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE:

- 1. Adaptabilitatea la complexitatea muncii
- 2. Capacitatea de asumare a responsabilității
- 3. Capacitate de a relaționa
- 4. Disciplina muncii
- 5. Îndeplinirea atribuțiilor (rezultate)

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:

- 1. Creșterea interesului în mod permanent pentru îmbunătățirea activității
- 2. Creșterea calității serviciilor oferite către cetățeni
- 3. Îndeplinirea sarcinilor la termene prevăzute respective la momentul solicitării
- 4. Creșterea gradului de satisfacție a cetățenilor

12. Întocmește referate, rapoarte si alte documentatii prin care sunt propuse diverse măsuri în domeniul sau de activitate urmare a unor cerințe legale sau a unor analize de oportunitate în domeniul asistentei sociale
13. Eliberează adeverinte sau alte documente din arhiva si nu numai, ce tin de compartimentul de resort.

ALTE ATRIBUȚII:

Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei comunei Comandău, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentatilor, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană. cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

platilor noi,schimarbarile de titular, planul si situatiile de lucrari etc. Urmareste depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale, a situatiilor specifice

3. Organizează dosarele privind alocatia pentru sustinerea familiei sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie, intocmind documentatiile specifice acordării, suspendării si/sau incetării. Efectuează anchetele sociale la termenele legale, întocmeste situatiile centralizatoare. Urmărește depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale, a situatiilor specifice

4. Urmărește implementarea legislației privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, întocmind anchete sociale (trimestrial), planuri de servicii, și alte documentatii specifice legislației în domeniul serviciilor de asistența socială. Întocmește dosarele asistentilor personali si/sau beneficiarilor de indemnizatii propunând, după caz, solutii în acord cu prevederile legale în materie.

5. Urmărește și monitorizează cazurile sociale de la nivelul comunei Comandău, propunând si implementind solutii specifice

6. Urmărește și monitorizează respectarea și implementarea prevederilor legale privind protecția și promovarea drepturilor copiilor, de la nivelul comunei Comandău, propunând și implementând soluții specifice – sesizând, după caz, institutiile abilitate;

7. Se preocupă de instrumentarea dosarelor ce vizeaza instituirea curatelei si/sau a tutelei, furnizând informațiile solicitate si propunând, după caz, actiuni specifice curatele sau tutelei.

8. Urmărește și monitorizează respectarea și implementarea prevederilor legale privind prevenirea și combaterea violentei în familie, de la nivelul comunei Comandău, propunind si implementind solutii specifice sesizind, dupa caz, institutiile abilitate

9. Organizează dosarele privind ajutorul de încălzire a locuinței sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie. întocmind documentatiile specifice acordării, suspendării si/sau încetării. Efectuează anchetele sociale la termenele legale, întocmește situatiile centralizatoare aferente. Urmărește depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale, a situatiilor specifice

10. Organizează dosarele privind alocatia de stat pentru copii, sens in care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentatiile specifice acordării, etc.

11. Organizează dosarele privind indemnizatia de crestere a copilului în vârsta de până la 2 ani. Urmărește depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale, a situatiilor specifice

Îndeplinește si alte atribuții prevăzute în dispozițiile legale (acte normative, hotărâri ale consiliului, dispoziții) sau însărcinări date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezoluție pe documentele respective.

Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea defectuoasă a acestora atrage sancționarea conform normelor legale în materie.

Atribuțiile prevazute în fisa postului se exercită timp de 8 ore/zi, în fiecare zi lucrătoare a săptămânii, în intervalul 8:00 – 16:00

Are obligația de a semna superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

- 1. *Denumire:* Consilier
- 2. *Clasa:* -
- 3. *Gradul:* debutant
- 4. *Vechime în specilitate necesară:* - ani

SFERA RELAȚIONALĂ A POSTULUI

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- 1. *Subordonată față de:* PRIMAR, SECRETAR GENERAL AL COMUNEI, CONSILIERUL PRINCIPAL ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI RESPECTIV

2. *Superior față de:* -

- b) *Relații funcționale:* cu toate compartimentele și serviciile din instituție
- c) *Relații de control:* nu este cazul
- d) *Relații de reprezentare:* probleme de asistență social și resurse umane prin dispoziția superiorului ierarhic

Sfera relațională externă:

- a) Cu autoritățile și instituțiile publice: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei comunei Comandău
- b) Cu organizațiile internaționale: în măsura în care activitatea sa o cere și în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei comunei Comandău

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

- Cunoasc si contribuie la indeplinirea obiectivele specifice ale compartimentului ;

- Cunoasc si contribuie la indeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;

- Cunoasc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului identifică neregularitățile, le semnaleaza și efectueaza activitățile pentru eliminarea neregularitatilor si atingerea obiectivelor specifice.

Atribuții pe linie de personal:

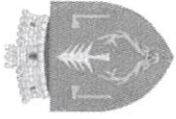
- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;

- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta Primăriei comunei Comandău ;

Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

Îndeplinește orice atribuție ce îi revine în calitate de membru în comisiile din care face parte precum și atribuțiile ce-i sunt consemnate în mod expres de actele normative în vigoare



Anexa nr. 3 la Dispoziția nr. 195/2022

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a, titlul I și II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificări și completări ulterioare.
6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicat, cu modificări și completări ulterioare.
7. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificări și completări ulterioare
8. Legea nr. 61/1993, r4, privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare
9. Legea 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice;
10. Legea nr. 277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare
11. OUG. Nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor

TEMATICA : bibliografia

- e) Cu persoane fizice și juridice: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei comunei Comandău

LIMITELE DE COMPETENȚĂ

Rezolvă sarcinile conform atribuțiilor stabilite și a reglementărilor legale

DELEGARE DE ATRIBUȚII

În situația în care lipsește din unitate (în cazul concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor medicale sau în cazul absențării din unitate) atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de către o persoană desemnată.

ABREVIERI:

PM - Protecția Muncii;
PSI - Prevenirea și Stingerea Incendierilor;

Întocmit de:

Numele și prenumele : SIMÓ BARBARA

Funcția publică de conducere: Secretar general al comunei Comandău

Semnătura _____

Data: _____

Luat la cunoștință de către ocupatul postului:

Numele și prenumele :

Funcția publică de conducere: Inspector de specialitate

Semnătura _____

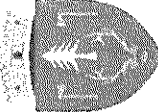
Data: _____

Contrasemnează:

Numele și prenumele : KOC SIS BELA

Funcția: Primar _____

Semnătura _____



în condițiile legii, este transmisă compartimentului resurse umane sau, după caz, compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului în vederea demarării acestuia și trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);
- b) bibliografia și tematica;
- c) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;
- e) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare. Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice și transmisă compartimentului resurse umane sau compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor art. 44 alin.

(1);



Nr. 2917/23.11.2022

PROPUNERE

privind organizarea concursului de recrutare pentru ouparea pe durată nedeterminată a postului contractual de execuție vacant de INSPECTOR DE SPECIALITATE, grad DEBUTANT, în cadrul Compartimentului de asistență socială, resurse umane și gestionarea funcțiilor publice, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Comandău, județul Covasna

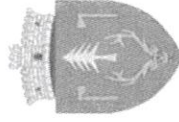
Ținând cont de:

- Adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 8560/2022 privind necesitatea efectuării unor modificări în privința compartimentelor și posturilor existente în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Comandău
- Adresa Primăriei comunei Zăbala nr. 5768/23.11.2022 înregistrat în evidențele Primăriei comunei comandău sub nr. 2914/23.11.2022, privind componența comisiei de concurs, precum și al comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ouparea pe durată nedeterminată a postului contractual de execuție vacant de INSPECTOR DE SPECIALITATE, grad DEBUTANT, în cadrul Compartimentului de asistență socială, resurse umane și gestionarea funcțiilor publice, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Comandău, județul Covasna din data de 23.11.2022 ora 10:00

Având în vedere:

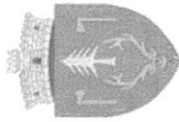
- Prevederile art. 538- art. 542, art. 549 – 554 și art. 562 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare;
- Dispozițiile art. 30 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 12 – art. 18 alin. (1) și alin. (2), art. 19 – art. 25, art. 27- art. 47, art. 53 – art. 57 din H.G. nr. 1336 din 28.10.2022, privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, conducătorul structurilor din cadrul instituțiilor sau autorităților publice propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant. Propunerea sus menționată aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice, însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată



În prisma celor sus menționate propun emiterea dispoziției privind organizarea concursului de recrutare pentru ouparea pe durată nedeterminată a postului contractual de execuție vacant de **INSPECTOR DE SPECIALITATE**, grad **DEBUTANT**, în cadrul Compartimentului de asistență socială, resurse umane și gestionarea funcțiilor publice, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Comandău, județul Covasna

Consilier principal în cadrul Compartimentului de asistență social, resurse umane și gestionarea funcțiilor publice,
András Farkas Tunde



c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată „admis” la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre situația intervenită conform art. 49 alin. (2).

Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (2), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

În prisma celor sus menționate anexez prezentei următoarele propuneri:

- ✓ Calendarul de desfășurare al concursului anexa nr. 1
- ✓ Fișa postului anexa nr. 2
- ✓ Bibliografia și tematica anexa nr. 3
- ✓ Compunerea Comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor anexa nr. 4